

REGULAMENT INTERN

SC.URBI-SERV PECICA SA
Sediu Oras Pecica str 2 nr 171

CUPRINS:

I. Dispoziții generale....	3
II. Contractul Individual de Muncă....	8
III. Drepturile și obligațiile societății și ale salariaților săi....	11
IV. Reguli de disciplina muncii în cadrul societății	14
V. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice....	15
VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile....	20
VII. Protecția, igiena și securitatea în muncă....	26
VIII. Reguli pentru situații speciale.....	30
IX. Principii de nediscriminare și respectare a demnității salariaților	30
X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	33
XI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	34
XII. Protecția datelor cu caracter personal	37
XIII. Dispoziții finale....	40
XIV. Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern....	41

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament Intern este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.1.1 –Organizarea Administrative a Societatii

Societatea are următoarea structura Organizatorica:

1.2. Adunarea Generala a Actionarilor

Adunarea Generala a Actionarilor este organul de conducere al

Societatii ,care decide asupra activitatii acestuia si asigura politica ei economica si comerciala.

Adunările generale ale actionarilor sunt ordinare si extraordinare.

Adunarea Generală Ordinară a actionarilor, are in principal urmatoarele atributii:

- a) sa discute, sa aprobe sau să modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezntate de consiliul de administratie, de cenzori sau , după caz, de auditorul financiar sa fixeze dividendul;-
- b) sa aleaga sa revoce membrii consiliului de administratie cenzorii, sau auditorul financiar,
- c) sa numeasca sau sa demita cenzorii sau aditorlul financiar,dupa caz,sa fixeze durata minima a contractului de audit financiar
- d) sa fixeze remuneratia convenită pentru exercitiul in curs membrilor consiliului de administratie, cenzorilor;
- e) sa se pronunte asupra gestiunii consiliului de administratie;

1.3.Consiliul de Administratie

Societatea este administrate de catre Consiliul de administratie compus din 3 administratori,alesi de AGA.

Administratorii sunt alesi pe o durata de 2 ani,fiind reeligibili.

Delegari si competente:

- a) Stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale Societatii
- b) Stabileste sistemul contabil si de control financiar si aproba planificarile financiare
- c) Numeste si revoca directorii in temeiul legii nr 31/1990,repUBLICATA cu modificarile si completarile ulterioare
- d) Stabileste competentele si raspunderile directorilor,drepturile si obligatiile acestora
- e) Stabileste remuneratia directorilor ,din temeiul Legii nr 31/1990
- f) Aproba organigrama societatii ,statul de functii,si nivelurile de salariu

- g) Organizeaza Adunarea Generala a Actionarilor, convoaca adunarea generala ,stabileste ordinea de zi a acestuia si propune adunarii generale spre aprobare toate problemele de competenta a acestuia
- h) Aduce la indeplinire hotararile adunarii Generale a Actionarilor
- i) Pregateste raportul anual
- j) Stabileste politica financiara ,comerciala,de preturi,onorarii,tarife si alte strategii ale societatii
- k) Aproba dobandirea de credite si constituirea de garantii pentru aceste credite

1.4 Organizarea adunarii generale a actionarilor.—

- (1) Adunarea generala decide prin votul reprezentând majoritatea absoluta a actionarilor , in afara de cazul cand in actul constitutiv se prevede altfel.—
- (2) Pentru hotarârile având ca obiect modificarea actului constitutiv este necesar votul tuturor actionarilor, în afară de cazul cand legea sau actul constitutiv prevede altfel.
-
- (3) Daca adunarea legal constituita nu poate lua o hotărâre valabila din cauza neîntrunirii majoritatii cerute, adunarea convocata din nou poate decide asupra ordinii de zi, oricare ar fi numarul de actionari partea din capitalul social reprezentata de actionarii prezenti
- (4) Adunarea generală va alege, dintre actionarii prezenti, un secretar, care va verifica lista de prezenta a actionarilor, indicand capitalul social pe care il reprezinta fiecare, verbal întocmit de secretarul tehnic pentru constatarea numarului actiunilor depuse, îndeplinirea tuturor formalitatilor cerute de lege pentru tinerea adunarii generale

-Aproba organigrama Societatii, statul de functii si nivelurile de salariu, premiere si alte forme de remunerare ale personalului Societatii;

Art. 2

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, Republicat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea societății în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților societății, indiferent de forma și durata Contractului Individual de Muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza

de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- * personal de conducere;
- * personal de execuție.

Toți salariații societății sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament Intern, afișat la sediul Angajatorului.

(2) Salariații societății delegați/detașați la alte societăți sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul societății la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte societăți sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al societății care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

(1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul societății în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale societății.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de salariați.

(3) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită prin semnătura din Tabelul de la finalul Regulamentului Intern.

În întregul text al prezentului Regulament Intern, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR.

CIM înseamnă Contractul Individual de Muncă încheiat între Societate și un Salariaț.

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii.

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

Conducerea Societății înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens. – Președintele/Director General al

Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Director General i-a mandatat în acest scop.

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării.

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA).

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer).

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen – reprezintă ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați.

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai multi executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

Munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași societăți de măsură, cu o alta activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Persoana împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună.

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună.

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleza General Data Protection Regulation).

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR.

Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg).

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său.

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare.

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații.

Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului.

Sisteme Informatice înseamnă tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății.

Societatea Urbi-Serv Pecica SA. cu sediul social în Orasul Pecica strada 2 nr 171,ap 2B,jud ARAD, înmatriculata la Registrul Comerțului cu nr. J2/1146/29.09.2020 cod unic de înregistrare 43115420, , denumită în continuare “Angajatorul”.

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

II. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.6

- (1) Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.
- (2) Contractul Individual de Muncă este contractul întemeiul căruia o persoană fizică,denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică,în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- (3) Clauzele Contractului Individual de Muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.
- (4) Contractul Individual de Muncă se încheie pe durata nedeterminată.
- (5) Prin excepție,Contractul Individual de Muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.7

- (1)Anterior încheierii sau modificării Contractului Individual de Muncă,angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori,după caz,salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (2) Obligația de informarea persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării Contractului Individual de Muncă sau a actului adițional,după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la ce lăuțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) durata perioadei de probă, dacă este cazul.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul Contractului Individual de Muncă.

(5) Orice modificarea unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării Contractului Individual de Muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea Contractului Individual de Muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

(8) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(9) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(10) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii Contractului Individual de Muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art.8

În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art.9

(1) În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în Contractul Individual de Muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională.

- b) clauza de neconcurență.
- c) clauza de mobilitate.
- d) clauza de confidențialitate.

Art.10

- (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical(fișa de aptitudi necompletată de medicul de medicina muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
- (2) Nerespectarea prevederilor alin.(1) atrage nulitatea Contractului Individual de Muncă.
- (3) Competența și procedura de eliberarea certificatului medical,precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.
- (4)Solicitarea,la angajarea testelor de graviditate este interzisă.
- (5) La angajarea în domeniile transport, sănătate, alimentație publică,educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Art.11

- (1)Contractul Individual de Muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.
- (2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin.(1)sunt stabilite în Regulamentul Intern,în măsura în care legea nu dispune altfel.
- (3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv,precum și aptitudinile profesionale.
- (4)Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori,dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu în cunoștințarea prealabilă acelu în cauză.

Art.12

- (1) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- (2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă,Contractul Individual de Muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz,la inițiativa oricăreia dintre părți,fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii,în Regulamentul Intern,precum și în Contractul Individual de Muncă.

Art.13

- (1) În cazul reducerii temporare a activității,pe motive economice, tehnologice, structurale sau similare,pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână,cu reducerea corespunzătoare salariului,până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care numai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, platită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

Art. 14

(1) Suspendarea Contractului Individual de Muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de Codul muncii.

(2) Suspendarea Contractului Individual de Muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării Contractului Individual de Muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a Contractului Individual de Muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 15

(1) Contractul Individual de Muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat.

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art.16

(1) Contractul Individual de Muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Termenul de preaviz în cazul demisiei este de maxim 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și de 45 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere sau conform clauzelor din contractual de muncă dacă s-a semnat în altfel.

(3) Contractul Individual de Muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de

3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea durata mai mare de 12 luni fiecare.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților societății

Art. 17

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă.
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- c) dreptul la concediu de odihnă anual.
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă.
- f) dreptul la demnitate în muncă.
- g) dreptul la acces la formare profesională.
- h) dreptul la informare și consultare.
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- j) dreptul la protecție în caz de concediere.
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală.
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective.
- m) alte drepturi prevăzute de lege.

Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 18

(1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern și în Contractul Individual de Muncă.
- c) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu.
- d) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă.
- e) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- f) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului.
- g) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță.
- h) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului.
- i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară.
- j) obligația de loialitate și fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere.
- l) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor

acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului.

- m) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului.
- n) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite).
- o) păstrarea secretului de serviciu.
- p) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator.
- r) evidența, raportarea și evaluarea activității profesionale, conform criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- s) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități.
- t) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.
- u) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în societate.
- v) alte obligații prevăzute de lege.

(2) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(3) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

(4) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

B. Drepturile și obligațiile societății (angajatorului)

Art. 19

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea societății.
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii.
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariaților.

Art. 20

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze un exemplar din Contractul Individual de Muncă, anterior începerii activității.
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.

- f) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 21

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării Contractului Individual de Muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

Art. 22

(1) Personalul din cadrul societății are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului muncii, conform legii.

IV. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

Art. 23

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte regulile interne de acces și de plecare din societate.;
- b) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- c) în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- d) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- e) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății; orice dispută de natură personală pe teritoriul societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- f) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- g) să aplice normele de sănătate și securitate în muncă și a celor privind Situațiile de Urgență;
- h) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă;
- i) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;

- j) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării Contractului Individual de Muncă;
- k) să anunțe șeful direct despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- l) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea societății;
- m) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea societății, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;

Art. 24

(1) Salariaților societății le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor societății; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea societății, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta societății;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către societate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta societății;
- h) să desfășoare în incinta societății activități politice de orice fel ;
- i) să efectueze în incinta societății și/sau la locul sau de muncă/postul sau de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele societății, după caz;
- j) să primească de la o societate, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care societatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- k) să utilizeze orice element al patrimoniului societății în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- l) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- m) să reprezinte societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- n) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în societate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele Individuale de Muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

V. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 25

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la societate este următoarea:
 - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica).
 - într-un singur schimb de lucru între orele 8:00 – 16:00 (cu 1 oră pauză de masă) sau potrivit hotărârilor conducerii societății;

Art. 26

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a Contractului Individual de Muncă.
- (3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul care are norma de bază la altă societate și desfășoară activitate, conform legii.
- (4) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.
- (5) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în Contractul individual de muncă.
- (6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin semnarea de luare la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament Intern.
- (7) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.
- (8) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (9) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (10) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.
- (11) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul societății, se compensează cu timp liber corespunzător sau se plătesc conform legii.
- (12) Muncă suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.
- (13) Programul de lucru inegal se face cu respectarea timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore pentru toți salariații din cadrul societății, indiferent de norma de lucru.

Art. 27

- (1) Muncă prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

Art. 28

(1) Personalul societății beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în prezentul Regulament Intern.

(2) Pauza de masă începe la ora 12 și se termină la ora 13.

Art. 29

(1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ.

(2) Conform art.139 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează în societate sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – ziua Muncii;
- 1 iunie – ziua Internațională a Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează sau se plătește conform legii.

(5) Pentru activitatea prestată de salariați în zilele de sărbători legale, se acordă spor la salariul de bază, conform Contractului Individual de Muncă al fiecărui salariat și/sau legislației specifice aplicabile în vigoare.

Art. 30

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) casatoria salariatului – 5 zile.
- b) casatoria unui copil – 2 zile.
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură.
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile.
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi.
- f) donatorii de sânge – conform legii.

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași societăți, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii societății și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 31

(1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza foii colective de prezență sau a condicii.

(3) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență de către responsabilul cu această activitate, este aprobată de către administratorul societății și se transmite către persoana care asigură serviciile de contabilitate până în ultima zi lucrătoare a lunii în curs.

B. Concediile

Art. 32

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul societății se stabilește de către angajator, în funcție de interesul societății și al salariatului în cauză, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 31 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații societății este prevăzută în Contractul Individual de Muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite conform legii nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(8) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 33

- (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii.
- (3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator.

Art. 34

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.
- (6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 35

- (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.
- (2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 36

- (1) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (2) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).
- (3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității societății.
- (4) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (5) Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile prevăzute de Codul Muncii.
- (6) La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II.

Art. 37

Contabilul Șef are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 38

- (1) Pentru muncă prestată în baza Contractului Individual de Muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională (lei).
- (2) În cadrul societății salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.
- (3) Plata salariului se efectuează periodic, în data de 6 lucrătoare din lună.
- (4) Salariul primit de salariatul temporar pentru fiecare misiune nu poate fi inferior celui pe care îl primește salariatul utilizatorului, care prestează aceeași muncă sau una similară cu cea a salariatului temporar. În măsura în care utilizatorul nu are angajat un astfel de salariat, salariul primit de salariatul temporar va fi stabilit luându-se în considerare salariul unei persoane angajate cu contract individual de muncă și care prestează aceeași muncă sau una similară.

VI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 39

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale societății, Contractul Individual de Muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 40

(1) Constituie abatere disciplinară încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare, următoarele fapte:

- întârzierea și tematică în efectuarea lucrărilor.
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.
- absențe nemotivate de la serviciu.
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor deserviciu.
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în Fișa Postului.
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății.
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariați în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic.
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială.
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic.
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.

- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății.
 - introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în societatea băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă.
 - intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice.
 - introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.
 - întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.
 - desfășurarea activităților politice de orice fel.
 - orice alte fapte interzise de lege.
 - fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicerea fumatului, interzicerea consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea Contractului Individual de Muncă.
 - încetarea nejustificată a lucrului.
 - scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul societății, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale.
 - întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor.
 - transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane.
 - desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru.
 - traficul de influență.
 - abuzul de drept.
 - efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu.
 - nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor.
 - intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal.
- (2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 41

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul de conducere:

- a) observație scrisă.
- b) avertisment scris.
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere.
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare și control.
- e) destituirea din funcția de conducere.
- f) desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

B. Pentru personalul de execuție:

- a) avertismentul scris.
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) diminuarea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- e) desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul Muncii.

(3) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul de execuție și personalul de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art.42

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori decâte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

I. Abaterea disciplinară și ce condiții trebuie să îndeplinească

În conformitate cu legislația în domeniul dreptului muncii (art. 247 alin. 2 din Codul Muncii), abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau contractul colectiv de muncă (dacă este cazul), ordinele și dispozițiile legale ale superiorului ierarhic.

Astfel, pentru ca o faptă să constituie o abatere disciplinară ea trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să fie o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție – aceasta poate însemna atât culpa, cât și intenția;
- Fapta să fi încălcat un document, ordin sau dispoziție legală – dacă, de exemplu, salariatul refuză îndeplinirea unei dispoziții dată de superiorul ierarhic, ca fiind ilegală, aceasta nu va constitui o abatere disciplinară.

II. Desfășurarea cercetării disciplinare prealabile

Codul Muncii prevede, în mod limitativ, sancțiunile ce pot fi aplicate de către angajator în vederea pedepsirii unei abateri disciplinare, de unde rezultă că orice alte sancțiuni sunt considerate neaplicabile în acest domeniu.

Sancțiunile disciplinare enumerate de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris.
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- e) desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Toate sancțiunile disciplinare au caracter temporar, cu excepția celei prin care se desface Contractul Individual de Muncă, astfel, o reducere a salariului nu poate avea un caracter definitiv în niciun caz (ea putând fi luată doar pentru o perioadă de maximum trei luni).

Angajatorul nu are voie să sancționeze un salariat, cu excepția avertismentului scris, fără a conduce o cercetare prealabilă.

Cercetarea prealabilă constă în descoperirea abaterii, strângerea probelor săvârșirii abaterii, stabilirea vinovăției și, cel mai important aspect, convocarea salariatului cercetat disciplinar în vederea formulării apărărilor sale.

În acest sens, pentru a desfășura o cercetare prealabilă în mod corect angajatorul va convoca în scris prin intermediul reprezentantului desemnat pentru efectuarea cercetării disciplinare (poate fi și o comisie). Pentru ca o convocare să fie valabilă ea trebuie să conțină obiectul convocării, data, ora și locul unde va avea loc audierea.

Numirea comisiei disciplinare este făcută, prin emiterea unei decizii, în conformitate cu prezentul Regulamentul Intern al societății. Acest regulament specifică regulile clare prin care se desemnează comisia disciplinară.

Convocarea va fi înmănată salariatului cercetat disciplinar, iar acesta va trebui să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. În cazul în care salariatul refuză semnarea prin care ia la cunoștință de conținutul convocării, angajatorul poate trimite convocarea prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa salariatului (din dosarul său de personal). Mai este o posibilitate prin care se poate apela la un martor care să fie de față în momentul înmânării convocării și, în caz de refuz al salariatului de luare la cunoștință, să se întocmească un proces verbal în baza căruia se consemnează că în prezența martorului angajatorul și-a îndeplinit obligația comunicării convocării, iar salariatul a refuzat luarea la cunoștință a acesteia.

În timpul audierii, salariatul are dreptul, dacă este cazul, să fie asistat de un reprezentant al sindicatului, cu condiția ca acesta să fie membru de sindicat. Salariatul va avea dreptul să își susțină toate apărările și să prezinte dovezi în vederea susținerii nevinovăției sale.

Activitatea comisiei disciplinare va fi consemnată într-un proces verbal și, în baza propunerii comisiei, angajatorul va emite o decizie de sancționare.

În cazul în care salariatul nu se prezintă la audiere, chiar dacă toate procedurile de convocare au fost întocmite corect și nu prezintă un motiv obiectiv pentru neprezentare, angajatorul are dreptul de a sancționa salariatul fără să mai efectueze o cercetare prealabilă. Astfel, absența nejustificată a salariatului cercetat disciplinar la audiere reprezintă o recunoaștere a acuzațiilor care îi sunt aduse și o cercetare prealabilă nu ar mai fi necesară.

III. Individualizarea pedepsei

Atunci când angajatorul individualizează sancțiunea pentru abaterea disciplinară el trebuie să țină cont de art. 250 din Codul Muncii.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

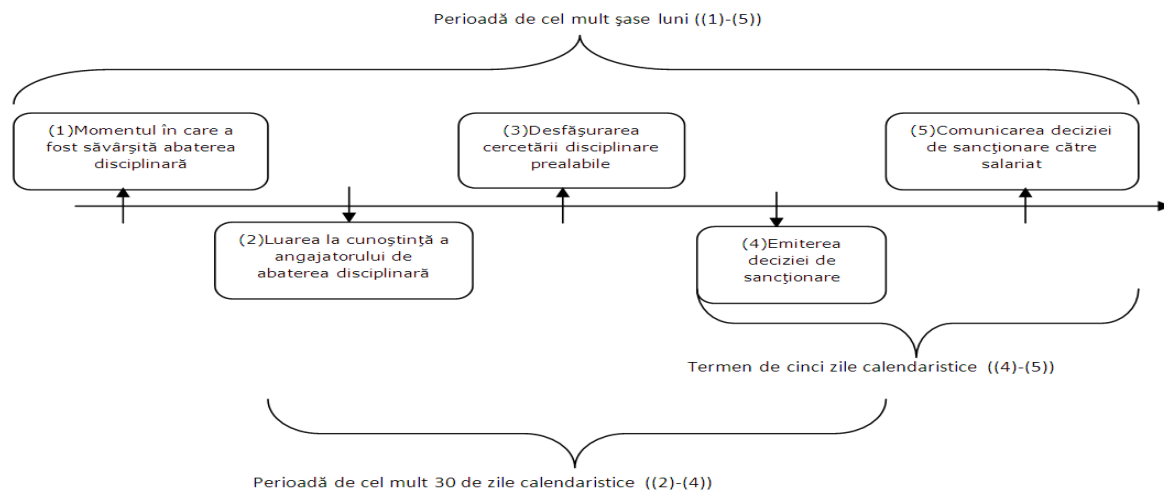
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

IV. Emiterea deciziei de sancționare

Angajatorul va pune în aplicare sancțiunea decisă în urma cercetării aplicabile (dacă a fost cazul) **numai în baza unei decizii scrise**, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare va fi comunicată în termen de cinci zile calendaristice de la emiterea ei și își va produce efectele din momentul comunicării. De exemplu, dacă se decide o concediere disciplinară, termenul de preaviz va începe să curgă din momentul comunicării deciziei către salariat și nu de când aceasta a fost emisă de angajator.

Ca și în cazul convocării, decizia de sancționare va fi înmănată salariatului și în cazul refuzului acestuia de luare la cunoștință va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire. Pentru siguranță, angajatorul poate opta și pentru trimiterea deciziei de sancționare prin poștă cu confirmare de primire și valoare declarată, astfel demonstrând nu numai trimiterea deciziei, dar și conținutul plicului. Odată ce decizia a fost comunicată, salariatul are la dispoziție 30 de zile calendaristice în vederea contestării ei în instanța competentă (tribunalul din raza căruia salariatul își are domiciliul).



În mod obligatoriu, decizia de sancționare va cuprinde toate elementele de mai jos (art. 252 alin. 2 din Codul Muncii), în caz contrar ea fiind lovită de nulitate:

- Descrierea faptei care reprezintă abatere disciplinară;
- Precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat prin abaterea săvârșită (statut profesional, Regulament Intern, Contract Individual de Muncă etc.);
- Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cadrul cercetării prealabile sau motivul pentru care cercetarea prealabilă nu a fost desfășurată;
- Temeiul legal în baza căruia este aplicată sancțiunea disciplinară (art. 248 alin. 1 din Codul Muncii);
- Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- Numirea instanței competente în soluționarea contestației.

V. Aplicarea sancțiunii

În cazul în care apar circumstanțe noi, necunoscute în momentul cercetării prealabile, ce sunt de natură să ducă la o sancțiune mai aspră, se va proceda la inițierea unei noi cercetări, care va îndeplini toate condițiile și termenele precizate anterior. Astfel, dacă se descoperă noi circumstanțe ale abaterii după trecerea termenului de șase luni de la săvârșirea abaterii sau după mai mult de 30 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea acesteia, atunci o agravare a sancțiunii disciplinare nu mai este posibilă.

VI. Elemente esențiale în procedura disciplinară

Pas	Termene și/sau observații	Documentul utilizat
Descoperirea abaterii disciplinare		Plângere, Notă de constatare sau Raport de constatare
Numirea comitetului disciplinar		Decizie de numire conform Regulamentului Intern al societății
Dovada abaterii disciplinare		Declarații ale martorilor, instrucțiuni, precum și luarea lor la cunoștință, atribuții de serviciu, proceduri interne etc.
Convocarea salariatului în cadrul cercetării prealabile	Va conține, în mod cumulativ: obiectul, data, ora și locul audierii	Convocarea ce conține semnătura salariatului de luare la cunoștință sau confirmarea de primire de la poștă sau procesul verbal prin care se constată refuzul luării la cunoștință de către salariat în prezența unui martor
Cercetarea prealabilă	Sunt consemnate toate apărările salariatului în cauză, dovezile furnizate de acesta, motivările folosite și dacă salariatul este asistat de un reprezentant al sindicatului (dacă este cazul)	Procesul verbal al audierii care va fi semnat de salariatul audiat
Sanționarea disciplinară	În termen de 30 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință a angajatorului de abatere, dar nu mai târziu de șase	Decizia de sancționare care va cuprinde toate elementele prevăzute la art. 252 alin. 2 din Codul Muncii

	luni de la săvârșirea acesteia	
Comunicarea sancțiunii disciplinare	În termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii deciziei de sancționare	Decizia de sancționare semnată de salariat de luare la cunoștință sau confirmarea de primire de la poștă
Radierea sancțiunii disciplinare	În termen de 12 luni de la data aplicării, cu condiția ca, în acest timp să nu mai fi fost aplicată nici o altă sancțiune disciplinară	Decizie scrisă emisă de angajator

Art.43**Dreptul de apărare al salariaților**

- (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- (2) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- (3) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- (4) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- (5) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- (6) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**Art. 44**

- (1) Societatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.
- (3) Angajatorul asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin servicii exterioare societății.
- (4) Angajatorul a luat măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (5) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute mai sus s-a ținut seama de următoarele principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

- c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- (6) Angajatorul asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii asigurat de o asociație patronală.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 45

- (1) Societatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:
- a) instruirea introductiv-generală.
 - b) instruirea la locul de muncă.
 - c) instruirea periodică.
- (2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:
- a) noilor salariați încadrați în muncă (inclusiv a participanților la procesul de muncă).
 - b) salariaților detașați de la o societate la alta.
 - c) salariaților delegați de la o societate la alta.
 - d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.
- (3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.
- (4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărârea Administratorului societății și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:
- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă.
 - b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii.
 - c) la reluarea activității după accident de muncă.
 - d) la executarea unor lucrări speciale.

A. Obligațiile societății

Art. 46

- (1) În cadrul responsabilităților sale, societatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:
- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților societatea are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de pre-întâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în Contractul Individual de Muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 47

Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul societății

Art. 48

(1) Societatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de Administratorul societății.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii**Art. 49**

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul societății prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; societatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncăși, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte administratorului societății rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncăși riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire**Art. 50**

Societatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare**Art. 51**

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu**Art. 52**

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;

e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;

f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;

g) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;

h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;

i) la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 53

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Administratorul:

a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apa (hidranți).

c) se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 54

Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi.

b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi.

c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 55

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) asigurarea ventilației la locul de muncă.

b) asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală/persoană.

c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 56

(1) Societatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul societății nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență a salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Societatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4) În cadrul societății relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(5) Toți salariații din societate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(6) Tuturor salariaților din societate le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(7) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 57

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a Contractului Individual de Muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Angajatorul, în aplicarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea scrisă a salariațelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

- Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu sunt obligate să presteze munca de noapte.
 - Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa în scris angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.).

(6) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariații să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu. Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

(7) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea societății permite.

(8) La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(9) Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

(10) Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația specifică aplicabilă în vigoare.

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(11) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sanatatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(12) Evăluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(13) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia salariaților.

(14) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante.
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu.
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului.
- d) stabilirea remunerației.
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională.
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- h) promovarea profesională.
- i) aplicarea măsurilor disciplinare.
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (14) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(16) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(17) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(18) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(19) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(20) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(21) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(22) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(23) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(24) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(25) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(26) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 58

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii societății, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea Contractului Individual de Muncă.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

(3) Petițiile salariaților se depun la Administratorul societății, acesta având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(5) Petițiile care nu sunt înregistrate la Administratorul societății sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 59

(1) Societatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea societății este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea societății poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 60

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea Contractului Individual de Muncă sau la instituțiile indicate de societate în răspunsul sau la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Societatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de societate în răspunsul său.

(2) Societatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 61

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 62

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul societății sau al unui membru / membrii ai societății sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 63

(1) Abuzul de drept este considerat în societate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

(2) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(3) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 64

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității societății.

Art. 65

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din Fișa Postului, utilizând Fișele de evaluare a performanțelor profesionale, cuprinse în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament Intern.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- autoevaluare.
- evaluarea de către șeful ierarhic superior.
- evaluarea la nivelul hotărârii Administratorului.

(3) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(4) Evaluarea personalului societății se face anual, în perioada 1 – 30 ianuarie, pentru anul anterior.

(5) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (4), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similar.
- b) Contractul Individual de Muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni.
- c) Contractul Individual de Muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni.
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(6) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) Contractul Individual de Muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți.
- b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă.
- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta.

(7) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului.
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare.
- a) fundamentării activității de promovare.
- b) fundamentării activității de recompensare.
- c) identificării nevoilor de formare profesională continuă.
- d) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă.
- e) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale.
- f) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective.
- g) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 66

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) **Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către administrator.

- a) să coopereze cu șeful ierarhic superior sau Administratorul societății, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare.
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra criteriilor de evaluare pe care le utilizează la nivelul societății.
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate.
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie.
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul hotărârii Administratorului.
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora.
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate.
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 67

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

- Cunostințe și experiență profesională.
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului.
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
- Condiții de muncă.

Art. 68

(1) În baza criteriilor menționate la art. 65, se procedează după cum urmează:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în Fișa individuală de evaluare a salariatului (anexa1); salariatul va și semna în această etapă Fișa de evaluare.

b) administratorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în Fișa individuală de evaluare a salariatului (anexa1); în cazul în care Administratorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a administratorului;

c) Administratorul, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 4 – 5 = Foarte Bine (FB);

- între 3 – 4 = Bine (B);
- între 2 – 3 = Satisfăcător (S);
- între 0 – 1 = Nesatisfăcător (NS).

Art. 69

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat și Administratorul societății, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut la art. 64 (2) lit.d).

Art. 70

- (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează Administratorului societății, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.
- (2) Comisia de contestații, formată din 2 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a Administratorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza Fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.
- (4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 71

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 72

Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor Contractului de Muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege.
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii.
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă.
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
- evaluarea capacității de muncă a salariaților.
- valorificarea drepturilor de asistență socială.
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă.
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 73

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 74

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 75

Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 76

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor societății, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 77

Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 78

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor societății. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 79

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 80

Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 81

(1) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile hotărârii, prin Decizie internă, a Directorului societății din data de 06.08.2021 și este valabil de la data de 05.08.2021.

(2) Administratorul societății va difuza prezentul Regulament Intern tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(4) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Administratorul societății are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul Regulament Intern.

Director
Daniliuc Marian